



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri
İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-398
İlk Yayın Tarihi	20.12.2024
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	--
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen personel listesi hazırlanır. Ay içinde intibak (Hizmet değerlendirilmesi, öğrenim değerlendirilmesi vb.) talebi varsa gerekli değerlendirme yapılarak onay için terfi listesine eklenir.</p> <p style="text-align: center;">Hazırlanan terfi listeleri Rektör Onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">Onayı alınan terfi listelerinin dağıtımı için üst yazı ile ilgili kadro birimlerine yazılır.</p> <p style="text-align: center;">Terfi listeleri ÜBYS özlük sistemi ve SGK HİTAP Sistemine veriler girilir.</p> <p style="text-align: center;">İlgili evraklar arşivlenerek süreç tamamlanır.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36, 64 ve 68. Maddeleri</p> <p style="text-align: center;">2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 6, 7, 8 ve 9. Maddeleri</p>